

A.2 GRUPE I OPIS ISPISA

Ispisi za pozajmicu oblikuju se na osnovu podataka o građi (bibliografskih podataka) koji se ažuriraju programskom opremom COBISS/Katalogizacija, podataka o stanju fonda koji se ažuriraju programskom opremom COBISS3/Fond i podataka o članovima te evidenciji transakcija s građom koji se beleže programskom opremom COBISS3/Pozajmica.

Ispisi za pozajmicu podeljeni su u pet osnovnih grupa:

- spiskovi članova
- spiskovi građe
- članovi i građa
- transakcije
- blagajničko poslovanje
- opomene
- eksport podataka

A.2.1 Članovi

U grupi ispisa **Članovi**, mogu se pripremiti spiskovi članova prema različitim kriterijumima. Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-C-01: Izbor članova** je ispis spiska članova koje smo potražili i izabrali u pretraživaču **Pretraživanje – Član**.
- **POZ-C-02: Aktivni članovi** je ispis spiska članova kod kojih datum poslednje posete još uvek spada u period koji smo odredili kod parametra "Period" prilikom pripreme ispisa.
- **POZ-C-03: Napomene kod članova** je ispis spiska članova koje smo potražili i izabrali u pretraživaču **Pretraživanje – Član** i kod kojih je upisana napomena.
- **POZ-C-04: Izbrisani članovi** je ispis spiska članova čije smo podatke izbrisali u određenom periodu. Početak i kraj tog perioda određujemo tokom pripreme ispisa.
- **POZ-C-05: Promene kod članova** je ispis spiska članova čije smo podatke promenili u određenom periodu. Početak i kraj tog perioda određujemo tokom pripreme ispisa. Ispis je namenjen pre svega kontroli izvođenja postupka programske promene odeljenja ili školskog godišta u školskim bibliotekama, jer se u stupcu "Promena" ispisuje odeljenje ili školsko godište pre i nakon promene. Kod ostalih vrsta promene (npr. promena adrese kod člana) vrednost se ispisuje kao naziv atributa kod člana za kojeg je vrednost promenjena.
- **POZ-C-06: Aktivni članovi – po odeljenjima** je ispis spiska članova kod kojih datum poslednje posete u izabranom odeljenju još uvek spada

u period koji smo odredili kod parametra "Period" prilikom pripreme ispisa. Odeljenje određujemo prilikom pripreme ispisa. Ispis pripremamo samo u bibliotekama sa odeljenjima.

- **POZ-C-07: Statistika ažuriranja podataka o članovima – studentima** je ispis s podacima o izvršenom ažuriranju podataka o upisanim članovima s podacima iz referensne baze podataka o studentima. Ulazni parametri pri pripremi ispisa su: datum ažuriranja (obavezan) i vrsta promene. U ispisu su najpre prikazani zbirni podaci o izvršenim promenama kod članova, a u nastavku su za svaku vrstu promene navedeni spiskovi članova.
- **POZ-C-08: Spisak članova sa dugom** je ispis spiska članova s nepodmirenim potraživanjima koje su evidentirane u određenom periodu. Početak i kraj tog perioda određujemo prilikom pripreme ispisa. U bibliotekama sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedinačno odeljenje upisom parametra "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, u spisak su uključena sva odeljenja.

A.2.2 Građa

U grupi **Građa** mogu se pripremiti različiti spiskovi građe prema transakciji. Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-G-01: Građa po transakcijama** je ispis spiska građe kod koje su u određenom periodu bile izvedene određene transakcije. Pre pripreme određujemo vrstu transakcije i vrstu građe, te početak i kraj perioda.
- **POZ-G-02: Najtraženija građa** je ispis spiska najtraženije građe (s obzirom na broj pozajmica, produženja roka pozajmice i rezervacija) u određenom periodu. U spisku se navede pedeset najtraženijih naslova. Pre pripreme ispisa odredimo početak i kraj perioda te vrstu građe.
- **POZ-G-03: Građa u bibliobusu** je ispis spiska građe koja je dostavljena u bibliobus. Pre pripreme ispisa izaberemo broj bibliobusa (podrazumevana vrednost je 1).
- **POZ-G-04: Zauzeta građa u bibliobusu** je ispis spiska građe koja je dostavljena u bibliobus i koja je evidentirana kod članova (nije slobodna). Pre pripreme ispisa izaberemo broj bibliobusa (podrazumevana vrednost je 1).

A.2.3 Članovi i građa

U grupi **Članovi i građa** mogu se pripremiti različiti spiskovi građe koja je evidentirana kod članova. Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-CG-01: Članovi s evidentiranom građom** je ispis spiska onih članova koji imaju pozajmljenu građu. Tokom pripreme ispisa možemo da potražimo i izabiremo članove u pretraživaču **Pretraživanje – Član**,

a zatim i da ograničimo pozajmljenu građu unosom parametara. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.

- **POZ-CG-02: Građa u odnosu na status** je ispis spiska građe prema trenutnom statusu. Pored statusa građe, prilikom pripreme ispisa možemo da odredimo i vrstu građe i signaturu. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.
- **POZ-CG-03: Članovi i istek roka pozajmice** je ispis spiska članova s pozajmljenom građom kojoj je istekao, ili će uskoro isteći, rok pozajmice u određenom periodu. Prilikom pripreme ispisa možemo da odredimo početak i kraj tog perioda, odeljenje ili godinu člana, kategoriju člana i program obrazovanja. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.
- **POZ-CG-04: Obaveštenje o isteku roka pozajmice (pošta)** je ispis obaveštenja članovima sa spiskom građe kojoj je istekao ili će uskoro isteći rok pozajmice u određenom periodu. Pripremljena obaveštenja namenjena su za ispis na štampaču. Prilikom pripreme ispisa možemo odrediti početak i kraj perioda, vrstu građe, odeljenje ili godinu i kategoriju člana. U biblioteci sa odeljenjima obaveštenja se pripremaju samo za odeljenje u koje smo trenutno prijavljeni. Priprema ispisa za sva odeljenja istovremeno nije izvodljiva!
- **POZ-CG-05: Obaveštenje o isteku roka pozajmice (e-pošta)** je ispis obaveštenja članovima sa spiskom građe kojoj je, odnosno kojoj će isteći rok pozajmice u određenom periodu. Pripremljena obaveštenja namenjena su za slanje e-poštom. Prilikom pripreme ispisa možemo odrediti početak i kraj perioda, vrstu građe, odeljenje ili školsku godinu i kategoriju člana. Priprema ispisa za sva odeljenja istovremeno nije izvodljiva!
- **POZ-CG-06: Članovi, primaoci obaveštenja e-poštom** je ispis spiska članova koji prilikom pripreme ispisa POZ-CG-05 e-poštom dobijaju obaveštenje o dospelom ili isteklom roku pozajmice. Zato, tokom pripreme ispisa moramo uneti iste parametre (početak i kraj perioda, vrstu građe, odeljenje ili godinu i kategoriju člana) koje smo uneli i prilikom pripreme ispisa POZ-CG-05. U biblioteci sa odeljenjima u parametru "Odeljenje biblioteke" određujemo i odeljenje u kojem smo pripremili ispis POZ-CG-05. Ako parametar ne odredimo, spisak će se pripremiti za sva odeljenja!



Savet:

Tekst obaveštenja o dospelom roku pozajmice (POZ-CG-04 i POZ-CG-05) možemo po želji promeniti. U tu svrhu, sistemske varijable *Uvodni tekst* (POZ-CG-04, POZ-CG-05) i *Završni tekst* (POZ-CG-04, POZ-CG-05) kopiramo u korisničke varijable i tamo adekvatno promenimo tekst. Na sličan način

možemo promeniti i potpis na obaveštenjima (varijabla *Potpis na obaveštenjima*).

A.2.4 Transakcije

U grupi **Transakcije** može se pripremiti spisak transakcija kod određenog člana ili spisak transakcija određenog primerka.



Upozorenje:

Za izradu i ispis bilo kojeg spiska iz ove grupe moramo imati privilegiju RPT_SPC – posebne privilegije.

Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-TR-01: Transakcije kod člana (br. članske karte)** je ispis spiska transakcija kod izabranog člana u određenom periodu. Tokom pripreme ispisa odredimo broj članske karte, početak i kraj perioda i vrstu transakcije. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.
- **POZ-TR-02: Transakcije kod člana (broj člana)** je ispis spiska transakcija kod izabranog člana u određenom periodu. Za razliku od ispisa POZ-TR-01, člana određujemo pomoću njegovog broja (atribut "Broj člana"), a ne brojem članske karte koji se može promeniti prilikom njene zamene. Prilikom pripreme ispisa određujemo početak i kraj perioda i vrstu transakcije. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.
- **POZ-TR-03: Transakcije s građom** je ispis spiska transakcija izabranog primerka građe u određenom periodu. Prilikom pripreme ispisa određujemo inventarski broj primerka, početak i kraj perioda i vrstu transakcije. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.
- **POZ-TR-04: Spisak blagajničkih transakcija** je ispis spiska blagajničkih transakcija koje je u određenom periodu evidentirao određeni referent za pozajmicu. Prilikom pripreme ispisa određujemo korisničko ime (atribut "Evidentirao") ili ostavimo praznu vrednost ukoliko želimo da obuhvatimo sva korisnička imena. Po potrebi možemo odrediti i kriterijume drugih atributa u prozoru za unos parametara upita (npr. "Vrsta transakcije", "Evidentirano", "Razlog za brisanje/otpis potraživanja" itd.). U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedinačna odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja. Na kraju ispisa nalazi se zbirni prikaz blagajničkih transakcija po pojedinačnim korisničkim imenima i vrstama

blagajničkih transakcija.

- **POZ-TR-05: Članovi sa najviše pozajmica** je ispis spiska članova s najviše pozajmica van biblioteke u određenom periodu (broj produženja roka pozajmice ne uzima se u obzir!). Na spisak se uvrštava pedeset članova sa najviše pozajmica. Prilikom pripreme ispisa određujemo početak i kraj perioda, a po potrebi unosom ulaznih parametara "Kategorija člana" i "Vrsta građe" možemo da odredimo da li će se ispis pripremiti za sve članove i za svu građu ili samo za izabrane članove i izabranu građu.

U biblioteci sa odeljenjima možemo da pripremimo spisak za pojedinačno odeljenje upisom parametra "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.

A.2.5 Blagajničko poslovanje

U grupi **Blagajničko poslovanje** mogu se pripremiti spiskovi u vezi sa blagajničkim poslovanjem.

Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-BP-01: Blagajnički prilog** je ispis spiska podmirenih potraživanja ili storniranih podmirivanja potraživanja u određenom periodu. Prilikom pripreme ispisa odredimo početak i kraj perioda i korisničko ime. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja. Ispis sadrži spisak svih gotovinskih i negotovinskih podmirivanja potraživanja u biblioteci u izabranom periodu. Stornirana potraživanja, kod kojih je iznos ispisan negativnom vrednošću, takođe su uključena. Spisak negotovinskih podmirivanja izvan biblioteke (npr. plaćanje mobilnim telefonom u servisu Moja biblioteka) ispisuje se na posebnom obrascu.
- **POZ-BP-02: Blagajnički prilog s PDV-om** je ispis spiska svih transakcija podmirivanja potraživanja u određenom periodu sa podacima o PDV-u. Obuhvata sve vrste podmirivanja potraživanja (gotovinsko i negotovinsko, u biblioteci i van biblioteke). Prilikom pripreme ispisa određujemo početak i kraj perioda i koje transakcije, potraživanja ili usluge treba da se uključe u pripremu ispisa. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedinačno odeljenje upisom parametra "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak će se pripremiti za sva odeljenja. U drugom delu ispisa nalaze se podaci o podmirenim potraživanjima prikazani zbirno po načinu plaćanja, vrsti usluge i stopi PDV-a.
- **POZ-BP-03: Zbirna evidencija blagajničkih priloga sa PDV-om** je ispis spiska svih transakcija podmirivanja potraživanja sa podacima o PDV-u po danima u određenom periodu. Od ispisa POZ-BP-02 razlikuje se po tome što su podaci prikazani zbirno po pojedinačnim danima određenog perioda. U drugom delu ispisa nalaze se podaci o

podmirenim potraživanjima prikazani zbirno po vrsti usluge i stopi PDV-a.

A.2.6 Opomene

U grupi **Opomene** mogu da se ispišu obrasci za opomene i da se pripremi spisak primalaca opomena.

Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-O-01: Opomene** predstavlja ispis obrazaca za opomene. Na taj način možemo da ponovimo ispis obrazaca ako smo ih prilikom pripreme opomena već poslali i zato ne mogu više da se ispišu na štampaču metodom **Pošalji opomene** u segmentu COBISS3/Pozajmica. Ispis koristimo i ako je prilikom ispisa na štampaču došlo do poteškoća i treba ponoviti ispis obrazaca.

Prilikom pripreme ispisa otvara se pretraživač **Pretraživanje – Opomene** u kojem možemo da potražimo opomene koje želimo da ispišemo (npr. upisivanjem datuma kod "Uneto" potražimo opomene koje su pripremljene za određeni dan).

Prilikom pripreme ispisa, pored obrazaca, priprema se i spisak primalaca opomena bez adresa. Za članove kod kojih ne postoji nikakva poštanska adresa obrazac sa opomenom se neće ispisati.



Upozorenje:

Ispis opomena iz segmenta COBISS3/Ispisi ne utiče na status opomene. To znači da pripremljene opomene, koje smo ispisali pripremom ispisa u segmentu COBISS3/Ispisi treba poslati metodom za slanje u segmentu COBISS3/Pozajmica (pri tom pripremljeni ispis ne ispisujemo na štampaču), inače nove opomene ne mogu da se pripreme.



Upozorenje:

Pre ispisa na štampaču preporučujemo da proverite da li je papir pravilno ubačen (naročito za koverte).

- **POZ-O-02: Spisak primalaca opomena** je spisak članova koji su dobili opomenu. Pored podataka o članovima, ispisuju se i podaci o građi sa opomenom. Prilikom pripreme ispisa upisujemo datum pripreme ispisa. Ako kod parametra "Datum pripreme opomena" upišemo dva različita datuma, sve opomene na spisku biće pripremljene za izabrani period. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.

Na obrascima za opomene proizvoljno možemo menjati različite vrste podataka, zato svaka biblioteka može prilagoditi sadržaj i delimično oblik obrazaca za svoje potrebe izrade opomena. O mogućnostima pripreme obrazaca za opomene možete pročitati u pogl. 8.5.

- **POZ-O-03: Statistika opomena** sadrži statistiku napravljenih opomena za period koji određujemo početnim i završnim datumom. Za svaki dan za koji su opomene napravljene za pojedinačnu opomenu ispisuju se sledeći podaci (1, 2, 3, i 4. opomenu): broj članova koji su primili opomenu i broj primeraka za koje su primili opomenu. Ako kod parametra "Datum pripreme opomena" upišemo dva različita datuma, statistika će obuhvatiti sve opomene pripremljene za izabrani period. U bibliotekama sa odeljenjima možemo da pripremimo spisak za pojedinačno odeljenje upisom parametra "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.

A.2.7 Eksport podataka

U grupi **Eksport podataka** mogu se pripremiti podaci za dalje uređivanje u drugim programima (npr. u programu Excel) ili za potrebe predaje podataka van biblioteke.

Možemo da izaberemo jedan od sledećih ispisa:

- **POZ-EKS-01: Spisak nepodmirenih tužbi** je ispis zbirnih podataka o evidentiranoj građi za koje važi poslednja opomena. Poslednja opomena određena je posebnim parametrom na zahtev biblioteke. Ispis se nalazi u direktorijumu *Podaci za dalju obradu*. Prilikom pripreme ispisa obavezno određujemo ulazni parametar "Poslednja primljena opomena" kod kojeg unosimo broj poslednje opomene koju članovi biblioteke mogu da prime (najveći broj opomene koju članovi biblioteke mogu da prime određen je posebnim parametrom).

Po potrebi ispis ograničavamo periodom prijema poslednje opomene. Ako želimo da obuhvatimo svu građu poslednjom opomenom, parametar ne određujemo. U biblioteci sa odeljenjima možemo da pripremimo ispis za pojedinačno odeljenje upisom parametra "Odeljenje transakcije" u kojem je član dobio poslednju opomenu. Ako parametar ne odredimo, ispis se priprema za sva odeljenja. Kod parametra "Broj članske karte" za pojedinačnog člana možemo po potrebi da odredimo broj članske karte. Ako parametar ne odredimo, ispis se priprema za sve članove.

Ispis je namenjen eksportu podataka u program Excel i daljoj obradi podataka. Trenutno ispisivanje na štampaču nije izvodljivo.

Kada je ispis pripremljen, pohranjujemo ga u prozoru **Pregled i slanje ispisa** u proizvoljni direktorijum klikom na dugme **Pohrani kao**. U programu Excel otvorimo datoteku sa pohranjenim ispisom. Prilikom importa podataka kliknemo dugme za izbor "Delimited", sa spiska izaberemo vrednost *65001: Unicode (UTF-8)*, a podatke odvojimo znakom "|" koji upišemo kod "Other".

Eksport podataka sadrži sledeće podatke:

- Broj članske karte
- Ime

- Prezime
- Ime i prezime staratelja/garanta
- Ulica i br.
- Poštanski broj i mesto
(Napomena: podaci o adresi člana su isti kao i podaci koji su upotrebljeni pri adresovanju poslednje opomene)
- Telefonski broj
(Napomena: podaci o svim telefonskim brojevima kod člana dobijeni su iz e-obaveštavanja člana i iz adresa člana)
- Datum poslednje opomene
- Troškovi poslednje opomene
- Trenutni penali
(Napomena: podatak o trenutnim penalima vezan je na primerak građe)
- Nabavna cena primerka
- Odeljenje
- Inventarski broj
- Naslov primerka
- Datum pozajmice
- Datum isteka